



Центр инноваций
и информационных
технологий

Федеральная нотариальная палата

УТВЕРЖДАЮ
Директор Фонда

М.Ю. Веселов

_____ 
« __ » февраля 2019 г.

**ПРОЦЕДУРА
ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

МОСКВА

2019

Содержание

1.	Термины, определения и сокращения	3
2.	Общие положения	4
3.	Обязанности Центра технического сопровождения квалификационного экзамена при организации и сопровождении проведения квалификационного экзамена	5
4.	Процедура организации проведения обучающих (демонстрационных) курсов для членов комиссий и экзаменуемых.....	5
5.	Процедура проведения квалификационного экзамена, направление необходимых сведений в Центр технического сопровождения квалификационного экзамена	5
6.	Внесение изменений в сведения, направленные в Центр технического сопровождения квалификационного экзамена, изменение даты экзамена.....	7
7.	Процедура обращения в Центр технического сопровождения квалификационного экзамена ...	9

1. Термины, определения и сокращения

В данной процедуре по организации и сопровождению квалификационного экзамена (далее – Процедура) используются следующие термины, определения и сокращения:

ЕИС – единая информационная система нотариата.

АИСПКЭ – автоматизированная информационная система проведения квалификационных экзаменов.

Квалификационный экзамен – экзамен среди лиц, прошедших стажировку у нотариусов и желающих заниматься нотариальной деятельностью (далее – экзамен).

Квалификационная комиссия – комиссия, сформированная на паритетной основе при территориальном органе Минюста России нотариальной палатой субъекта Российской Федерации и территориальным органом Минюста России, в составе не менее шести человек.

Член Квалификационной комиссии – представитель территориального органа или представитель научного сообщества, кандидатура которого представлена Федеральной нотариальной палатой, или нотариус, имеющий стаж работы по юридической специальности не менее десяти лет (далее – Член комиссии).

Секретарь квалификационной комиссии – участник квалификационного экзамена, который назначается из числа членов квалификационной комиссии (далее – Секретарь).

Курс – уникальный для каждой нотариальной палаты субъекта Российской Федерации технический экземпляр экзамена с соответствующими индивидуальными, для территориального органа настройками, на базе которого проводится тестирование, включающее в себя регистрацию всех участников экзамена, а также выдачу необходимых документов (результатов экзамена).

Банк вопросов – общий список всех вопросов и задач квалификационного экзамена, утвержденных апелляционной комиссией, составленных на основании тем, утвержденных Минюстом России совместно с Федеральной нотариальной палатой.

Задача – отдельный тип задания из Банка вопросов, требующий обоснования (пояснение) выбранного варианта ответа, которое оценивается самостоятельно каждым членом квалификационной комиссии.

Электронный адрес секретаря – адрес электронной почты секретаря квалификационной комиссии вида secretaryXX@minjust.ru, созданной

системным администратором Минюста России, где значение ХХ соответствует коду региона Российской Федерации.

Электронный адрес экзамена – адрес электронной почты квалификационного экзамена: cvalexam@fciit.ru, созданный для взаимодействия уполномоченных лиц по организационным вопросам проведения квалификационного экзамена (передача информации о дате и времени проведения квалификационного экзамена, ФИО секретаря квалификационной комиссии, месте проведения экзамена, информации об отмене квалификационного экзамена, других контактных данных необходимых для связи, а также внесение изменений в указанную информацию).

Процедуры проведения экзаменов для различных пользователей – процедуры проведения квалификационного экзамена, опубликованные на сайте Фонда «Центр инноваций и информационных технологий» (далее – Фонд) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.fciit.ru> в разделе «Квалификационный экзамен».

Процедуры разделены по ролям участников квалификационного экзамена. При публикации новой редакции процедуры на сайте Фонда в разделе «Новости» размещается соответствующая информация.

2. Общие положения

2.1. Данная Процедура определяет взаимодействие заявителя и Центра технического сопровождения квалификационного экзамена.

2.2. Процедура является обязательной и подлежит строгому соблюдению.

2.3. Процедура разработана в соответствии с положениями статей 3.1, 4 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1) и Приказом Минюста России от 29.06.2015 № 150 «Об утверждении Положения о квалификационной комиссии».

2.4. Данная процедура утверждается Директором Фонда и вступает в силу с момента его подписания.

3. Обязанности Центра технического сопровождения квалификационного экзамена при организации и сопровождении проведения квалификационного экзамена

3.1. Организация внедрения и сопровождения специального программного обеспечения АИСПКЭ.

3.2. Предоставление доступа квалификационной комиссии к автоматизированной информационной системе проведения квалификационных экзаменов.

3.3. Организация консультирования квалификационных комиссий по вопросам использования специального программного обеспечения АИСПКЭ.

4. Процедура организации проведения обучающих (демонстрационных) курсов для членов комиссий и экзаменуемых

4.1. Плановые Обучающие курсы для членов комиссий и экзаменуемых проводятся согласно официальному графику проведения обучения, который публикуется на сайте www.fciit.ru в разделе «Квалификационный экзамен».

4.2. При необходимости и наличии запросов на проведение дополнительного обучения участников квалификационного экзамена, сотрудниками Центра технического сопровождения квалификационного экзамена организуется демонстрация работы системы проведения квалификационных экзаменов с элементами обучения работы в ней.

5. Процедура проведения квалификационного экзамена, направление необходимых сведений в Центр технического сопровождения квалификационного экзамена

5.1. Уведомление о проведении экзамена и обработка уведомления.

Уведомление присылается сотрудником территориального органа Минюста России на Электронный адрес экзамена с почтового адреса секретаря квалификационной комиссии.

Состав данных уведомления о проведении экзамена:

1. Дата проведения квалификационного экзамена (при необходимости указывается диапазон дат проведения экзамена);
2. Время (в формате ЧЧ:ММ) проведения квалификационного экзамена (время начала проведения экзамена и время окончания проведения экзамена);
3. ФИО секретаря квалификационной комиссии.

Данные присылаются в виде электронного письма, содержащего в себе приложенную электронную копию официального документа, с аналогичной информацией в тексте электронного письма.

Указанное уведомление должно быть направлено сразу после утверждения дат проведения квалификационного экзамена и секретаря квалификационной комиссии, но не менее чем за 30 (тридцать) рабочих дней до даты проведения экзамена.

На основании полученных данных сотрудником Центра технического сопровождения квалификационного экзамена производится запись в базе с отметкой о готовности территориального органа и соответствующей нотариальной палаты к проведению квалификационного экзамена.

После внесения записи в базу, на электронную почту секретаря высылается ответное письмо, содержащее подтверждение приема направленных данных и внесения указанных сведений в базу.

5.2. Регистрация секретаря.

Регистрация секретарей квалификационного экзамена в системе проведения квалификационных экзаменов и назначение их на соответствующие курсы осуществляется на основании официальных писем (с дублированием данных в цифровом виде), направленных на адрес Электронной почты экзамена секретарями квалификационных комиссий с электронных адресов секретарей квалификационных комиссий.

5.3. Техническая подготовка экзамена.

В техническую подготовку экзамена входит создание Курса на основании данных указанных в официальных письмах, направленных на адрес Электронной почты экзамена секретарями квалификационных комиссий с электронных адресов секретарей в процессе уведомления о проведении экзамена.

5.4. Предоставление доступа секретарям квалификационных комиссий к системе проведения квалификационных экзаменов.

Предоставление доступа происходит в автоматическом режиме путем рассылки писем на соответствующие адреса секретарей квалификационных комиссий.

Рассылка писем осуществляется в последний рабочий день месяца предшествующего месяцу проведения обучения и экзамена, по московскому времени, всем секретарям комиссий участвующим в квалификационном экзамене.

5.5. Активация Курса.

В активацию Курса входит процесс назначения учетной записи секретаря квалификационной комиссии на созданный Курс, предназначенный для проведения экзамена. После этого экзамен будет доступен секретарю для осуществления предварительной точной настройки.

5.6. Техническое сопровождение экзамена и консультирование членов квалификационной комиссии.

В техническое сопровождение экзамена входит процесс рассмотрения сотрудниками Центра технического сопровождения квалификационного экзамена заявок, направленных квалификационными комиссиями, как во время подготовки к проведению экзамена, так и во время его проведения.

В консультирование входит процесс предоставления ответов на заявки по техническим вопросам работы системы и ее эксплуатации.

6. Внесение изменений в сведения, направленные в Центр технического сопровождения квалификационного экзамена, изменение даты экзамена

6.1. При изменении даты экзамена (его переносе) сотрудником территориального органа Минюста России на Электронный адрес экзамена с почтового адреса секретаря квалификационной комиссии направляется уведомление об изменении даты проведения квалификационного экзамена.

Состав данных уведомления об изменении дат проведения экзамена:

- 1) новая дата проведения квалификационного экзамена (при необходимости указывается диапазон измененных дат проведения экзамена);
- 2) новое время (ЧЧ:ММ) проведения квалификационного экзамена (время начала проведения экзамена и время окончания проведения экзамена);
- 3) причина изменения даты проведения квалификационного экзамена.

Данные присылаются в виде электронного письма, содержащего в себе приложенную электронную копию официального документа, с аналогичной информацией в тексте электронного письма.

На основании полученных данных сотрудником Центра технического сопровождения квалификационного экзамена производится запись в базе об изменении данных в проведении квалификационного экзамена.

После внесения записи в базу, на электронную почту секретаря высылается ответное письмо, содержащее подтверждение приема направленных данных и внесения сведений в базу.

6.2. При отмене экзамена сотрудником территориального органа Минюста России на Электронный адрес экзамена с почтового адреса секретаря квалификационной комиссии присылается уведомление об отмене проведения квалификационного экзамена.

Состав данных уведомления об отмене экзамена:

- 1) подтверждение факта отмены квалификационного экзамена;
- 2) причина отмены квалификационного экзамена.

Данные присылаются в виде электронного письма, содержащего в себе приложенную электронную копию официального документа, с аналогичной информацией в тексте электронного письма.

На основании полученных данных сотрудником Центра технического сопровождения квалификационного экзамена производится запись в базе об отмене проведения квалификационного экзамена.

После внесения записи в базу, на электронную почту секретаря высылается ответное письмо, содержащее подтверждение приема направленных данных и внесения сведений в базу.

6.3. При смене секретаря квалификационной комиссии сотрудником территориального органа Минюста России на электронный адрес экзамена с почтового адреса секретаря квалификационной комиссии присылается уведомление о смене секретаря квалификационного экзамена.

Состав данных уведомления о смене секретаря квалификационной комиссии:

- 1) ФИО нового секретаря квалификационной комиссии;
- 2) ФИО предыдущего секретаря квалификационной комиссии;
- 3) причина смены секретаря квалификационной комиссии.

Данные присылаются в виде электронного письма, содержащего электронную копию официального документа, с аналогичной информацией в тексте электронного письма.

На основании полученных данных сотрудником Центра технического сопровождения квалификационного экзамена производится запись в базе об изменении данных в проведении квалификационного экзамена.

После внесения записи в базу, на электронную почту секретаря высылается ответное письмо, содержащее подтверждение приема направленных данных и внесения сведений в базу.

7. Процедура обращения в Центр технического сопровождения квалификационного экзамена

7.1. Способы оформления обращений.

Телефон службы технического сопровождения квалификационного экзамена:

+7 (495) 730-57-05 доб. 1309 (добавочный номер необходимо набирать во время прослушивания информационного сообщения)

Адрес электронной почты для отправления уведомлений по квалификационному экзамену:

cvalexam@fciit.ru

Адрес Фонда «Центр инноваций и информационных технологий»:

127006, г. Москва, ул. Долгоруковская, д. 15, стр. 4-5

7.2. Оформление обращения в Центр технического сопровождения квалификационного экзамена:

1) При оформлении обращения член квалификационной комиссии должен сообщить следующую информацию:

- наименование территориального органа;
- наименование нотариальной палаты;
- фамилию, имя, отчество;
- роль на экзамене;
- причину обращения.

2) При необходимости, оператор Центра технического сопровождения может дополнительно запросить предоставление следующей информации:

- точное описание последовательности действий, предшествовавших возникновению технической проблемы;

– зафиксированное визуальное подтверждение технической проблемы или возникшей ситуации (сделать снимок экрана/записать видео при помощи подручных технических средств).

7.3. Центром технического сопровождения обрабатываются обращения касающиеся:

- 1) разъяснения инструкций ролей квалификационного экзамена, в рамках технического сопровождения и порядка действия роли пользователя во время проведения экзамена;
- 2) технического сопровождения квалификационного экзамена – оперативный анализ и предоставление возможных решений или рекомендаций по устранению возникших проблем.

7.4. Центр технического сопровождения квалификационных экзаменов **не обрабатывает обращения**, выходящие за рамки указанных в п. 7.3. тем, в том числе:

- по интерпретации законодательных актов и юридических аспектов;
- связанные с разглашением данных о проведении квалификационного экзамена, его результатах в отношении тестируемых и членов комиссии;
- связанные с содержанием Банка вопросов, используемого для проведения квалификационного экзамена.

Версия	Дата	Автор	Изменения
1.1	30.01.2018	Автор	Создание документа
1.2	06.02.2018	Автор	Редакционные правки, внесенные в документ юридическим специалистом.
1.3	06.03.2018	Автор	Добавлена информация о месте публикации графика проведения обучений
1.4	01.07.2019	Автор	Изменена информация в п. 5.4 касающаяся процесса заведения учетных записей и их выдачи.